

Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumundan:

## TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU SÜREKLİ İŞÇİ DİSİPLİN USUL VE ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esaslar Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu bünyesinde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. Maddesi ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilen sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin uymaları gereken kuralları ve yükümlülüklerini ortaya koymak, ilgili mevzuat ve kanunlar kapsamında yer alan kurallara aykırı düşen veya bu kuralları ihlal eden tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda uygulanacak disiplin cezalarını, bunları gerektiren fiil ve hâlleri, disiplin cezaları usul ve esasları ile disiplin kurulu iş ve işlemlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu bünyesinde 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli işçi statüsünde görev yapan personeli kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa ve Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Kurum: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- Kurum Başkanı: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanını,
- İş Yeri: 4857 sayılı İş Kanununun 2. Maddesinde belirtilen işyerini,
- İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında çalışan personeli,
- İşveren: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- Sendika: İş yeri yetkili işçi sendikasını,
- Disiplin Kurulu: İşveren yetkili organlarınca oluşturulan ve işçi hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan İş yeri Disiplin Kurulunu,
- Disiplin Soruşturmasını Açmaya Yetkili Makam: İşçinin görev yaptığı birimin yetkili amirini,
- Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam: Belirsiz süreli iş sözleşmesinin disiplin ceza cetvelinde belirtilen ihtar cezası için işçinin görevli olduğu birimin yetkili amirini, gündelik kesimi (ücretten kesme) ve sözleşmesinin feshi (işten çıkarma) cezası için Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurum Başkanlığınca oluşturulan Disiplin Kurulunu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Disiplin Kurulu, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Disiplin Kurulu

**MADDE 5-** (1) Disiplin Kurulu biri başkan olmak üzere 4 (dört) asil üyeden oluşur. Ayrıca 4 (dört) yedek üye de belirlenir. Kurulun 2 (iki) üyesi, biri başkan diğeri yardımcısı olmak üzere işveren tarafından, diğeri 2 (iki) üye, varsa yetkili işçi sendikası tarafından, yoksa işveren tarafından 2 (iki) yıl süre ile seçilir. İşveren ve yetkili işçi sendikası tarafından ikişer kişi de yedek üye olarak belirlenir.

(2) Taraflar bu kurula seçecekleri asil ve yedek temsilcilerini sözleşmenin imzalanmasından itibaren 1 ay içinde birbirlerine yazılı olarak bildirirler, değişiklik halinde de aynı şekilde hareket edilir. Üyeliği sona eren üyenin yerine yenisi 1 ay içinde bildirilir.

(3) İşveren tarafından tayin edilen üyelerden biri Kurulun başkanıdır.

(4) Asil üyenin mazeretli olduğu durumlarda yedek üyeler çağrılır.

(5) Disiplin Kurulu asil ya da yedek üyelerinin herhangi bir sebep ile görevlerinden ayrılmaları durumunda yeni üyeler seçilir.

### **Çalışma esasları**

**MADDE 6-** (1) Disiplin hükümlerine uymayan işçi, işveren veya işveren vekili tarafından işlenen fiilin niteliği veya delilleriyle birlikte Disiplin Kuruluna sevk edilir. Kurul, başkanın yazılı çağrısı üzerine toplanır. Her üye kendisine yapılan çağrıya uymak zorundadır. Mazereti dolayısıyla toplantıya katılmayan asil üye yerine yedek üye çağrılır. Sendikanın süresi içinde Disiplin Kurulu üyesini seçerek işyerine bildirmediği haller dahil her ne sebeple olursa olsun sendika Disiplin Kurulu üyelerinin, yapılan çağrıya rağmen toplantıya katılmamaları veya toplantıya katılacak üyenin belli olmaması hallerinde de Kurul, başkan ve diğer üyeleri ile toplanarak karar verir.

(2) Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır. Üyelerden herhangi birinin toplantıya katılmaması durumunda katılmayan üye sayısı kadar yedek üye toplantıya katılır. Disipline konu olayın disiplin kuruluna intikalinden sonra kurul 15 (on beş) gün içinde toplanır. Kurul, ilgili işçinin yazılı savunmasını alır; gerek görürse işçiyi dinler. 6 işgünü içinde savunmasını yapmayan işçi, bu hakkından vazgeçmiş sayılır. Kurul, ilk toplantı tarihinden itibaren 15 gün içinde karar verir. Bu süre gerektiğinde 15 gün daha uzatılabilir. Kurul, işçiyi suçlu bulduğu takdirde suçun niteliği ve işleniş biçimi göz önüne alınarak ekli ceza cetveline göre kararını verir. Kurul kararı işveren veya işveren vekili tarafından işçiye bildirilir. İş sözleşmesinin feshini gerektiren hallerde 4857 sayılı İş Kanununun 26 ncı madde hükümleri saklıdır.

(3) Disiplin Kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez.

(4) Başkanın herhangi bir nedenle toplantıya katılmaması durumunda Disiplin Kuruluna başkan yardımcısı başkanlık eder.

(5) Disiplin Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde Kurul başkanının oyu iki oy sayılır.

(6) Disiplin Kurulu üyeleri, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına ilişkin toplantılarda görev yapamazlar. Bu durumda yerlerine yedek üyeler çağrılır.

(7) Sözleşme eki ceza cetvelindeki fiillere uyan ihtar cezasını, işveren veya işveren vekili gerekçe göstererek re'sen verebilir. Ücret kesme cezası, her ay için 2 günlük ücretten fazla olmamak üzere işçinin ücretinden kesilerek T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili hesabına yatırılır.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) İşçilerin bu Usul ve Esaslar ve iş hayatı ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, tüzük, yönetmeliklere ve ilgili mevzuata aykırı her türlü davranışlarında disiplin kurulu kararları uygulanır.

(2) Herhangi bir fiilin suç olup olmadığı ve/veya fiilin cezasının belirtilmediği durumlarda bu fiilin suç olup olmadığına ve suç olarak değerlendirilmesi durumunda verilecek disiplin cezasının ne olacağına Disiplin Kurulu karar verir.

(3) Disiplin Kurulunun vermiş olduğu kararlar kesin olup verilen kararlara karşı ancak hukuki yollara başvurulabilir.

(4) Kurulun toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir, sekretarya işlemleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bağlı Disiplin, Etik ve Yazı İşleri Birimi tarafından yerine getirilir. Acil olarak toplanılması gereken durumlarda Disiplin Kurulu Başkanının görüşü alınarak sekretarya tarafından Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya çağrılabilir.

(6) Disiplin Kurulunca verilecek ceza dosyasının bir örneği İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından işçinin özlük dosyasında saklanır.

(7) Personele verilen disiplin cezası yine Disiplin Kurulunun kararı ile personelin genel hâl ve geçmişteki çalışmaları göz önünde tutularak bir alt ceza verilebilir.

(8) Disiplin Kurulu tarafından verilecek ihtar ve gündelik (yevmiye) kesme cezalarının zaman aşımı 5 (beş) yıldır. 5 (beş) yıl geçtikten sonra personel atamaya yetkili amire başvurarak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini talep edebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları ve Uygulama Esasları Disiplin cezaları**

**MADDE 8-** (1) Disiplin cezaları şunlardır:

a) İhtar: İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

b) Gündelik (yevmiye) Kesme Cezası: İşçiye yerine getirdiği görevin ya da davranışlarının yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünün işveren tarafından yazılı olarak bildirilerek ücretinden 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesinde belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır. Yevmiye kesme cezası bir maaştan en çok 2 (iki) yevmiye kesilerek uygulanabilir. Cezası 2 (iki) yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların ücretlerinden kesilir ve ilgili Kanun hükümleri uygulanır.

c) İş Sözleşmesinin Feshi: İşçinin, 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesinde belirtilen hallerde sözleşmenin feshedilmesidir.

**MADDE 9-** (1) Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller:

**A) İhtar cezası** aşağıdaki fiillerin varlığı halinde uygulanır.

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında görev mahallinde işverence belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve 1 saate kadar geç gelmek, görevden erken ayrılmak ve görev yerini terk etmek,

c) İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara işi aksatacak şekilde zorluk çıkarmak,

ç) İş saatinde yapılması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak,

d) Görevine karşı ilgisiz kalmak,

e) Kendisine verilen görev ve yetkisi dışında iş yapmak,

f) Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını ve iş araçlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde meşgul/işgal etmek,

g) Çağrıldığı veya görevlendirildiği işlere, belgelenebilir sağlık sorunu veya mücbir sebep gibi kabul edilebilir bir özrü olmaksızın katılmamak,

ğ) Kendisi ile ilgili hastalık belgelerini ve mevzuatın işverene verilmesini mecbur kıldığı evrak ve diğer bilgi ve belgeleri işverence belirlenmiş birimlere veya disiplin amirine süresi içinde vermemek veya bildirmemek,

h) Mesai saatinde bilgisayar, cep telefonu gibi görevini aksatacak şeylerle **fazlaca** meşgul olmak, iş başında, mesai saatlerinde ve görev başında uyumak, iş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek.

ı) Çalışma arkadaşlarını yukarıda belirtilen suçlardan herhangi birisini işlemesi için teşvik ve tahrik etmek,

i) Kamu personeli vakalarına yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunmak.

**B) Gündelik (yevmiye) kesme cezası** aşağıda belirtilen fiillerin varlığı halinde belirtilen oranlarda uygulanır.

*Bir günlük ücret kesintisi cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:*

a) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve 1 saatten fazla geç gelmek, erken ayrılmak ve görev yerini terk etmek.

b) Mazeretsiz olarak bir ayda 1 iş günü işe gelmemek.

c) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Yüksek Kurum ve Kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu davranmak.

d) İşyerinde huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

e) Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.

f) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak, görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak, iş barışını bozmak.

g) Görev yaptığı Kurum bünyesinde kullanılan bilgi işlem sistemlerine zarar vermek, bu sistemleri uygunsuz şekilde kullanmak, sistemde yer alan kişisel verilere erişmek veya bunları tahrip etmek.

ğ) Personel kimlik kartını düzenli kullanmamak, başkalarına kullandırmak ya da başkasının kartını kullanmak suretiyle işe gelmemiş personeli gelmiş gibi göstermek.

h) Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak, verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.

ı) Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.

i) İhtar cezası gerektiren bir fiili ikinci kez işlemek.

j) Kamu personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

*Ayrıca;*

a) Mazeretsiz olarak bir ayda aralıklı 2 iş günü işe gelmeyen işçiye 2 günlük net ücreti tutarında,

b) İhtar cezası gerektiren bir fiilin 6 ay içerisinde ikinci kez işlenmesi halinde 2 günlük net ücreti tutarında,

c) Kusurlu olarak görevle ilgili araç ve gereçlerin bozulmasına, hasarına neden olmak veya zamanında bozuklukların yetkiliye bildirilmemesi fiillerinin işlenmesi halinde 2 günlük net ücret tutarında,

ç) İşin güvenliğini tehlikeye düşürmeksizin görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, kullanmak veya kullandırmak fiilinin işlenmesi halinde 3 günlük net ücret tutarında,

d) Yüksek Kurum ve Kurumlara ait resmi araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, başkalarına kullandırmak veya kaybetmek fiillerinin işlenmesi halinde 3 günlük net ücret tutarında,

yevmiye kesme cezası uygulanır.

C) İşten çıkarma cezası aşağıdaki fiillerin varlığı halinde uygulanır:

a) İşten çıkarma, işçinin bir daha Kurumda çalıştırılmamak üzere iş akdinin/hizmet sözleşmesinin feshedilmesidir. İşçinin iş sözleşmesi süresi belirli olsun veya olmasın aşağıda yazılı hâllerde iş sözleşmesi süresinin bitiminden önce veya bildirim süresi beklenmeksizin feshedilebilir:

*Sağlık sebepleri*

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından ya da işkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 (üç) iş günü veya bir ayda 5 (beş) iş gününden fazla sürmesi.

b) İşçinin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu sağlık kurulunca saptanması.

Yukarıda yer alan (a) bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hâllerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hâllerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hâllerinde bu süre aynı kanunun 74. maddesindeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

*Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri*

a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı hâlde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek ya da gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

b) İşçinin, işveren veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.

c) İşçinin işverene veya kurumda her statüde çalışan personele veya herhangi bir nedenle kurumda bulunan kişilere cinsel tacizde bulunması.

ç) İşçinin işverene veya onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, iş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması, kumar oynaması veya oynatması.

d) İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

e) İşçinin iş yerinde 7 (yedı) günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

f) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 (iki) iş günü veya bir ay içinde 2 (iki) defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda 3 (üç) iş günü işine devam etmemesi.

g) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı hâlde yapmamakta ısrar etmesi.

ğ) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

*Zorlayıcı sebepler*

a) İşçiyi iş yerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması hâlinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması.

*Diğer hâller*

a) İş'i kısmen veya tamamen durdurmak amacı ile sabotaja teşvik etmek veya sabotaj yapmak,

b) İdeolojik ve siyasi amaçlarla iş yerinin huzur, sükûn ve düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemeye yönelik fiil ve davranışlarda bulunmak, bunları tahrik ve teşvik etmek,

c) Resmî belgeler üzerinde tahrifat yapmak, sahte belge düzenlemek, rüşvet almak, rüşvet vermek, rüşvete aracı olmak veya bunlara teşebbüs etmek,

ç) Her ne şekilde olursa olsun fiziksel şiddet veya tehdit içeren fiil ve eylemlerde bulunmak,

d) 4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenen ve iş sözleşmesinin feshine sebep olan fiil ve davranışlarda bulunmak.

**İşten çıkarma cezasının sonuçları**

**MADDE 10-** (1) İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi, bildirimsiz ve tazminatsız olarak haklı nedenle derhâl feshedilir.

**Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi**

**MADDE 11-** (1) Bir fiilin birden fazla cezayı gerektirmesi hâlinde en ağır olan ceza uygulanır.

**Diğer fiiller ve cezaları**

**MADDE 12-** (1) Bu Usul ve Esaslarda sayılanlar dışında, kanunlarda, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde tüzüklerde, yönetmeliklerde iş yeri yönergelerinde, iş sözleşmesinde, toplu iş sözleşmesinde Üniversite içi duyurularda suç ya da kusur olarak tanımlanan fiillerden birini yapmak, bu fiilin

cezasız kalmasını gerektirmez. Bu tür bir fiilin gerçekleşmesi durumunda işçinin bu fiilin karşılığında fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası, 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri ya da varsa yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin Cezası Verme Yetkisi, Disiplin Soruşturması, Disiplin Cezalarının Tebliği, Savunma Hakkı, İtiraz, Tekerrür ve Zamanaşımı

#### Disiplin cezası verme yetkisi

**MADDE 13-** (1) İhtar cezası vermeye disiplin amiri yetkilidir. Disiplin kurulu kararı olmadıkça işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez. İşçinin kadrosunun bulunduğu yer dışında görevlendirilmesi hâlinde ilgili daire başkanı disiplin amiridir.

(2) 1 (bir) günlük ücret kesintisi, 2 (iki) günlük ücret kesintisi, 3 (üç) günlük ücret kesintisi cezası ve işten çıkarmayı gerektiren fiil ve hallerde disiplin kurulu yetkilidir.

#### Disiplin soruşturması

**MADDE 14-** (1) Soruşturmaya esas belgeler disiplin amiri tarafından en kısa zamanda hazırlanır. Soruşturmaya esas belgeler tutanak, savunma, tanık ifadeleri vb. belgelerden oluşur. Disiplin amirlerinin disiplin soruşturması kapsamında bilgi ve belge toplama, ifade alma, tanık dinleme ve ilgili makamlarla yazışma yapma gibi yetkileri mevcut olup ilgili disiplin amiri veya disiplin kurulu 15 (on beş) gün içerisinde toplanır. Olay hakkında gerekli incelemeyi yaparak 15 (on beş) gün içerisinde kararını verir. Lüzumu hâlinde bu süre 15 (on beş) gün daha uzatılabilir. Fiilin ihtar cezası gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirince, fiilin bir günlük ücret kesintisi, iki günlük ücret kesintisi, üç günlük ücret kesintisi ya da işten çıkarmayı gerektirmesi hâlinde ceza disiplin amirinin dosyayı sevk etmesi üzerine veya resen Disiplin Kurulunca verilir. Disiplin amiri, vermiş olduğu cezayı Disiplin Kuruluna ve işçinin kadrosunun bulunduğu birim ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Disiplin amiri, soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmacı Disiplin Amiri tarafından konunun araştırılması amacıyla kullanılacak tüm yetkileri doğrudan bu merci adına kullanabilir.

(3) İşten çıkarmada işçinin kararı tebellüğ etmek istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir ve karar işçinin adresine posta ile gönderilerek bildirilir.

(4) Tutanaklar 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve tüm nüshalar ıslak imza ile imzalanır. Tutanaklarda mutlaka disipline konu olan olayın yaşandığı yer, tarih ve saat belirtilmeli, en az 2 (iki) şahit ve 1 (bir) yetkili personel imzası bulunmalı, şahitlerin ad ve soyadları ıslak imzalı olmalı, kâğıt üzerinde silinti ve kazıntı olmamalı, tutanağın her sayfası tutanağı hazırlayan kişilerce imzalanmalıdır. Düzeltme yapılması gerekir ise düzeltme yapılmak istenen metnin üzeri okunacak şekilde çizilmeli ve çizilen yer imzalanmalıdır.

(5) Belirtilen süre içinde disiplin işlemlerine başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

#### Disiplin cezalarının tebliği

**MADDE 15-** (1) Disiplin cezası ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Tebliğ sırasında işçinin kararı tebellüğden sakınması veya iş yerini terk suretiyle iş yerinden ayrılmış olması hâlinde bu durum tutanakla tespit olunur. İş sözleşmesinin fesih bildirimini posta ile adresine yapılır. İşçiye tebliğ edilmeyen cezalar uygulanamaz. Tebligat taahhütlü olarak yasal ikametgâh adresine postalanmak suretiyle tebellüğ edilir. İş sözleşmesinde işçi tarafından bildirilen adres, sonradan işçinin yazılı talebi ile değiştirilmemiş ise bu adrese yapılan tebligat işçiye yapılmış sayılır.

(3) İşçinin hastalık, izin, askerlik gibi nedenlerle iş yerinden ayrılması hallerinde kendisine tebliğ yapılamaması hâlinde yasal ikametgâh adresine taahhütlü olarak tebligat gönderilir. İşçinin geçici görevli olarak iş yeri dışında bulunması nedeni ile tebligat yapılamaz ise iş yerine döndüğünde derhâl, hastanede yatarak tedavi gören işçiye ise hastaneden çıktıktan sonra tebliğ yapılır.

#### Savunma hakkı

**MADDE 16-** (1) Bu Usul ve Esaslarda belirtilen disiplin cezalarının verilmesinden önce işçinin savunmasının alınması esastır. İşçiye savunma için tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü süre verilir. 7 (yedi) iş günü içinde savunmasını yapmayan işçi bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sözleşmenin derhal fesih hakkının kullanıldığı hâllerde olayın öğrenildiği andan itibaren 6 (altı) iş günü içinde sözleşme feshedilir. 6 (altı) iş günlük süre feshe yetkili merciin olayı öğrendiği günden başlar, bu konuda soruşturmacı tarafından soruşturma yapılması ya da olayın disiplin kurulunca görüşülmesi bu süreyi başlatmaz. Süre, soruşturmacı raporu ya da disiplin kurulu kararının feshe yetkili kişi ya da kurula intikal ettirildiği gün başlar.

(3) Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur.

a) İşçinin, işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

b) İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17'nci maddedeki bildirim süresini aşması.

c) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

ç) Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi.

### **İtiraz**

**MADDE 17-** (1) Disiplin amiri tarafından verilen cezaya karşı Disiplin Kuruluna itiraz mümkündür, itiraz sonucu verilen kararlar kesindir. Disiplin Kurulunca verilen işten çıkarma cezası kararı kesin olup bu karara karşı ancak hukuki yollara başvurulabilir.

(2) Hakkında ihtar veya yevmiye kesme cezası uygulanan işçi, cezanın tebliğinden itibaren 7 gün içinde Disiplin Kuruluna itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir.

(3) İşçinin itirazının, Disiplin Kuruluna ulaşmasından itibaren 30 gün içinde Disiplin Kurulu itirazın kabulü ya da reddine karar verir. Disiplin Kurulunca verilen karar gecikmeksizin disiplin cezası veren disiplin amirine ve işçiye bildirilir. İtirazın kabulü halinde, kararı tesis eden makam kararın kendisine iletiği tarihten itibaren 7 gün içinde kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Verilen yeni karar 5 (Beş) iş günü içinde işçiye tebliğ edilir.

(4) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenen haklı sebeplerin varlığı durumunda disiplin cezasına itiraz edilemez.

(5) Disiplin cezalarına karşı yargı yolu açıktır.

### **Tekerrür**

**MADDE 18-** (1) Cezalar ihtar, bir günlük ücret kesintisi, iki günlük ücret kesintisi ve üç günlük ücret kesintisidir. İşçinin disiplini ihlal eden fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren 1 (bir) yıl içinde aynı fiili ikinci kez işlemesi veya aynı cezayı gerektirecek farklı fiilleri 2 (iki) yıl içinde üçüncü kez işlemesi hâlinde bir üst ceza tatbik olunur.

### **Zamanaşımı**

**MADDE 19-**(1) Disiplin amiri tarafından disiplin cezası vermeyi gerektiren disipline esas fiilin tespit edildiği ya da failin öğrenildiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde, her hâlde 1 (bir) yıl içerisinde disiplin soruşturması başlatılır. Aksi hâlde işçiye ceza verilemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Mali Sorumluluk, Saklı Haklar, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 20 -** (1) Bu Usul ve Esaslar Kurum yasal internet sitesinde ilan edilir ve tüm işçilere tebliğ edilerek duyurulur. Bu Usul ve Esaslar yürürlüğe girdiği tarihten itibaren çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu usul ve esaslar hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

(2) 4857 sayılı İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene vermiş olduğu yetkilerin kullanılması işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin bu usul ve esaslarda yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

#### **Mali Sorumluluk**

**MADDE 21-** (1) İşçi kendi hatası, kusuru, dikkatsizliği, tedbirsizliği veya ihmalden dolayı kurumu muhtemel veya kesin bir zarara sokması hâlinde söz konusu zarardan sorumludur.

(2) Mali olarak sorumlu tutulan işçi hakkında "işten çıkarma" kararı alınmış ise zarar miktarı işçiye yapılacak ücret, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden, kurum tarafından resen mahsup edilerek bakiyesi ilgili işçiye ödenecektir. Ancak ilgiliden mahsup edilen miktarın zarar miktarının tamamını karşılamaması hâlinde bakiye için kurum, diğer hukuki yollara başvurmakta yetkilidir.

(3) Mali olarak sorumlu tutulan işçiye kurumda görevine devam etmesi hâlinde Disiplin Kurulunda alınan karar doğrultusunda zarar miktarı tamamen tazmin edilinceye kadar ilgilinin aylık ücretlerinden ücretin 1/4'ünü aşmamak kaydıyla kurum tarafından resen mahsup edilerek kesinti yapılır. Zarar miktarının tamamı tahsil edilmeden işçinin kurumdan çeşitli sebeplerden dolayı ayrılması hâlinde kalan bakiye, öncelikle işçiye yapılacak ücret, tazminat, yıllık izin ücreti ve bu gibi ödemelerden kurum tarafından resen kesilir. Ancak bu durumda dahi zararın tazmininin mümkün olmaması hâlinde kurum, ilgili hakkında hukuki yollara başvurarak bakiyeyi tahsil etmeye yetkilidir.

#### **Saklı haklar**

**MADDE 22 –** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulama hakkı saklıdır.

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanı tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Usul ve Esaslara ait hükümleri Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanı yürütür.